EB20-N-01.006



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

NORMAS PARA O CUMPRIMENTO E O CADASTRAMENTO FINANCEIRO DAS DECISÕES JUDICIAIS RELATIVAS AOS SERVIDORES CIVIS EM ATIVIDADE, AOS APOSENTADOS E AOS PENSIONISTAS

1ª Edição
2024

EB20-N-01.006



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

NORMAS PARA O CUMPRIMENTO E O CADASTRAMENTO FINANCEIRO DAS DECISÕES JUDICIAIS RELATIVAS AOS SERVIDORES CIVIS EM ATIVIDADE, AOS APOSENTADOS E AOS PENSIONISTAS

1ª Edição
2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA - EME/C Ex Nº 1.481, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

Aprova as Normas para o Cumprimento e o Cadastramento Financeiro das Decisões Judiciais Relativas aos Servidores Civis em Atividade, aos Aposentados e aos Pensionistas no Âmbito do Comando do Exército Brasileiro (EB20-N-01.006), 1ª edição, 2024.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 5º do Anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril 2006, que aprova a Estrutura Regimental do Comando do Exército e art. 3º do Regulamento do Estado-Maior do Exército (EB10-R-01.007), aprovado pela Portaria-C Ex nº 1.780, de 21 de junho de 2022, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 64468.007631/2024-21, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas para o Cumprimento e o Cadastramento Financeiro das Decisões Judiciais Relativas aos Servidores Civis em Atividade, aos Aposentados e aos Pensionistas no Âmbito do Comando do Exército Brasileiro (EB20-N-01.006), 1ª edição, 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 2 de janeiro de 2025.

General de Exército RICHARD FERNANDEZ NUNES
Chefe do Estado-Maior do Exército

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÃO (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..	1º/3º
CAPÍTULO II – DOS PERFIS DE ACESSO...	4º/6º
CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS...........	7º/10
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..	11/14
GLOSSÁRIO	
REFERÊNCIAS	

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE/AJ) objetiva aprimorar os procedimentos com alterações financeiras referentes à gestão de pessoal que tenham reflexos em folha de pagamento dos servidores civis, aposentados e pensionistas.

§ 1º Estas normas têm a finalidade de padronizar procedimentos relativos ao cumprimento e cadastro de decisões judiciais no SIGEPE/AJ, estabelecendo as atribuições do órgão técnico-normativo – Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP) e as atribuições do órgão pagador (OP) – regiões militares (RM) e do Centro de Pagamento do Exército (CPEx).

§ 2º O funcionamento do fluxo de procedimentos que acompanha o cumprimento de decisões judiciais, com a separação de atribuições de atos de pessoal que gerem/alterem direitos e do consequente cadastro financeiro, tem como objetivo a manutenção do princípio de segregação de funções e competências, o que confere maior controle sobre a gestão.

Art. 2º As atribuições referentes a recursos humanos estão inseridas no Sistema de Pessoal Civil do Exército Brasileiro (SiPeC-EB), que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao pessoal civil do Comando do Exército e compreende os seguintes órgãos e unidades:

I - órgãos normativos:

a) Estado-Maior do Exército (EME);

b) Departamento-Geral do Pessoal (DGP); e

c) Secretaria de Economia e Finanças (SEF);

II - órgão técnico-normativo:

- DAP;

III - órgãos executivos:

a) DAP;

b) CPEx;

c) RM:

- Seção Regional de Pessoal Civil (SRPC);

d) organizações militares (OM):

- Setor de Pessoal Civil (SPC).

Art. 3º Quanto à execução das medidas relacionadas ao cumprimento e cadastramento das decisões judiciais:

I - compete à DAP praticar os atos administrativos relacionados aos servidores civis em atividade, aos aposentados e aos pensionistas que lhe forem delegados ou subdelegados;

II - compete ao CPEx a execução do pagamento dos servidores civis, de acordo com as normas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e da SEF; e

III - compete às RM:

a) orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas das SRPC e OM localizadas em suas respectivas áreas de jurisdição referentes aos assuntos de servidores civis em

atividade, aposentados e pensionistas civis; e

b) cumprir as determinações judiciais e as decisões emanadas das autoridades competentes, dentro da esfera de suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 4º O SIGEPE/AJ funciona com base em perfis de acesso independentes, os quais se diferenciam de acordo com a competência dos usuários no processo de cadastro dos efeitos financeiros para a efetivação do cumprimento da decisão judicial.

Art. 5º Para o cadastro financeiro dos cumprimentos das decisões judiciais são necessários os seguintes perfis:

I - cadastrador (RM) – é atribuído ao usuário responsável pelas informações básicas, tais como o número do processo judicial, a classe da ação, o juízo em que tramitou o processo, o nome do propositor da ação, o assunto da ação, as partes que integram a lide (réu e beneficiados), bem como as informações complementares, sendo permitido o relacionamento de ações e a inclusão de arquivos digitalizados;

II - executor (RM) – é o perfil com competência para inclusão dos dados referentes à decisão judicial, do parecer de força executória e dos demais documentos digitalizados que compõem a instrução processual. O executor também incluirá as informações sobre a data em que a decisão foi proferida, o tipo de decisão judicial (liminar, sentença, acórdão *etc*.), o prazo concedido para cumprimento da decisão, a manifestação da Procuradoria quanto aos limites e efeitos da decisão, os impactos da decisão em folha de pagamento e fixação de multas por descumprimento, sendo também o perfil competente para selecionar os objetos de pagamento e seus respectivos assuntos de cálculo, para incluir a memória de cálculo dos valores referentes à ação, para informar os valores que devem ser pagos para cada beneficiado na ação e também para incluir as informações referentes a eventuais pagamentos retroativos;

III - autorizador (ordenador de despesa de pagamento de pessoal da RM) – detém a atribuição de conferir e controlar todos os documentos e informações cadastrados pelos perfis cadastrador/executor. Pode concordar com as informações cadastradas para o cumprimento da decisão e encaminhar a ação para o próximo perfil (homologador) ou, se for o caso, devolver a ação ao perfil executor para correção das informações cadastradas;

IV - homologador (CPEx) – é o responsável por verificar se há disponibilidade orçamentária e recursos financeiros necessários ao cumprimento da decisão judicial no órgão ou entidade, tendo como competência atestar a exatidão do valor anual e dos valores retroativos cadastrados e autorizados na ação. O perfil homologador poderá concordar com os dados de cumprimento da decisão e encaminhar a ação para o próximo perfil (confirmador) ou devolver a ação ao perfil autorizador para correções; e

V - confirmador (órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC) – é responsável por avaliar informações e dados cadastrais incluídos na ação pelos demais perfis do SIGEPE/AJ. A confirmação da ação por esse perfil encaminha, automaticamente, os dados de cumprimento cadastrados diretamente para a folha de pagamento. O perfil confirmador poderá devolver a ação ao perfil homologador, a fim de que sejam feitas alterações nos dados de cumprimento.

Parágrafo único. Os perfis cadastrador e executor podem ser atribuídos a um mesmo usuário.

Art. 6º Cabe ao CPEx a coordenação e a análise dos perfis habilitados para os cadastradores no âmbito das RM, sendo que as orientações técnicas sobre o fluxo do cadastro financeiro são realizadas pelos próprios perfis, que se articulam por meio de tarefas, dentro do próprio sistema, para desempenhar as atividades no SIGEPE/AJ.

Parágrafo único. Se houver a necessidade de esclarecimentos sobre os dados básicos da ação judicial ou peças processuais, a Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (AAAJ) de vinculação deverá ser acionada.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Art. 7º A sequência de procedimentos necessários à execução do cadastro financeiro de informações relativas ao cumprimento de decisões judiciais que tenham reflexos em folha de pagamento de servidores da ativa, aposentados e pensionistas será executada no SIGEPE/AJ e terá início na RM de vinculação, com posterior remessa ao CPEx e ao órgão central do SIPEC.

Art. 8º A primeira análise dos documentos judiciais será realizada pela AAAJ das RM de vinculação, que destacará cada uma das peças exigidas e as encaminhará para o perfil cadastrador/executor, de forma que seja concluída a fase inicial de inserção de dados básicos.

§ 1º As peças exigidas para o encaminhamento ao perfil cadastrador/executor são:

I - o mandado de intimação, notificação ou citação;

II - a petição inicial;

III - nos casos de ações de caráter coletivo, a relação dos beneficiários, com a indicação de nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e domicílio;

IV - a decisão, a sentença ou o acórdão;

V - a certidão de trânsito em julgado, se houver;

VI - o parecer jurídico, com análise da força executória da decisão judicial da Advocacia-Geral da União (AGU);

VII - planilhas com demonstrativos de valores e forma de cálculo, elaboradas por contador, dentre outros documentos; e

VIII - os documentos com informações técnicas formalmente encaminhadas às unidades da AGU (portaria, memorial de cálculo, título de inatividade e demais atos administrativos que envolvem o cumprimento judicial).

§ 2º No intuito de evitar prejuízo à União, deverão ser transcritos os aspectos mais relevantes, tais como: data da inicial/intimação, limites da decisão e de seu teor (liminar, sentença, acórdão, acordo), prescrição quinquenal e prazo de cumprimento.

Art. 9º Considerando o teor das portarias de delegação/subdelegação de competência para a prática dos atos administrativos do DGP, a RM poderá solicitar ao órgão técnico-normativo (DAP) ou à OM a remessa da publicação de atos administrativos de pessoal que alterem, gerem ou comprovem direitos.

Parágrafo único. Os documentos supramencionados, juntamente com os memoriais de cálculos, confeccionados pela RM, irão compor a documentação obrigatória para o cadastro dos efeitos financeiros no SIGEPE/AJ.

Art. 10. A RM deverá encaminhar a documentação de cumprimento completa à Procuradoria-Geral da União e mantê-la informada sobre o seu andamento até a efetiva confirmação realizada pelo órgão central do SIPEC no SIGEPE/AJ, com os reflexos no contracheque.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos não previstos nas presentes normas serão submetidos à(ao):

I - SEF/CPEx, quando se tratar de atos com efeitos financeiros que gerem alteração de contracheque; ou

II - DGP/DAP, quando se tratar de atos administrativos que gerem ou alterem direitos pessoais.

Art. 12. Se o processo judicial for enviado à DAP, caberá à Seção de Pessoal Civil (SPC/DAP) encaminhar o processo juntamente com o ato administrativo publicado, quando exigido, à RM para fins do cadastro financeiro.

Art. 13. A complementação das normas quanto ao fluxo da juntada de documentação essencial para o cadastro do cumprimento de decisões judiciais, será realizada pelo DGP/DAP, conforme exigências do órgão central do SIPEC.

Art. 14. A complementação das normas quanto à execução do cadastro financeiro com impactos do cumprimento em folha de pagamento será elaborada pela SEF/CPEx, conforme exigências do órgão central do SIPEC.

GLOSSÁRIO

ABREVIATURAS E SIGLAS

A

Abreviaturas/Siglas	Significado
AAAJ	Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos
AGU	Advocacia-Geral da União

C

Abreviaturas/Siglas	Significado
C Ex	Comando do Exército
CPEx	Centro de Pagamento do Exército
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas

D

Abreviaturas/Siglas	Significado
DAP	Diretoria de Assistência ao Pessoal
DGP	Departamento-Geral do Pessoal

E

Abreviaturas/Siglas	Significado
EB	Exército Brasileiro
EME	Estado-Maior do Exército

O

Abreviaturas/Siglas	Significado
OM	Organização Militar
OP	Órgão Pagador

R

Abreviaturas/Siglas	Significado
RM	Região Militar

S

Abreviaturas/Siglas	Significado
SEF	Secretaria de Economia e Finanças
SIGEPE/AJ	Sistema de Gestão de Pessoas-Módulo de Ações Judiciais
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal
SiPeC/EB	Sistema de Pessoal Civil do Exército
SPC	Seção de Pessoal Civil
SRPC	Seção Regional de Pessoal Civil

REFERÊNCIAS

BRASIL. Exército. Comando do Exército. **Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército**. EB10-IG-01.002. 1 ed. Brasília, DF: Comando do Exército, 2011.

BRASIL, Exército. Comando do Exército. **Instruções Gerais para a Administração de Civis, Veteranos e Pensionistas do Exército.** EB10-IG-02.002. 2. ed. Brasília, DF: Comando do Exército, 2022.

BRASIL, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016.** Disponível em: https://www.gov.br/transportes/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/manuais-e-normativos/. Acesso em: 20 jun. 2024.